



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A CONTRACTAR, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT, LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS I DE MISSATGERIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec és l'establiment de les condicions per a la prestació dels serveis postals i de missatgeria de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (en endavant l'Ajuntament).

Les necessitats a satisfer mitjançant aquest contracte seran la recollida, admissió, classificació, transport, distribució i lliurament a domicili dels destinataris dels enviaments postals, repartiment de fulletons informatius i revistes, distribució i enganxada de cartells informatius i la recollida i enviament de missatgeria, generats per l'Ajuntament.

Els serveis postals, de cartelleria i de missatgeria objecte del present contracte són els següents, distribuïts en tres lots:

Lot 1:

Cartes ordinàries (àmbit local)
Cartes ordinàries urgents (àmbit local)
Repartiment de fulletons i revistes (àmbit local)
Repartiment de fulletons i revistes urgent (àmbit local)
Distribució i enganxada de cartells informatius (àmbit local)
Distribució i enganxada de cartells informatius urgent (àmbit local)

Aprovat mitjançant decret
2025LLDR001250 de data 25 d'abril
de 2025

Lot 2:

Cartes ordinàries (àmbit no local)
Cartes certificades
Notificacions (segons art. 40 a 42 de la Llei 39/2015)
Burofax

Lot 3:

Enviament i recollida per missatgeria (estatal i internacional)

El contracte inclou la realització dels diversos tipus de serveis previstos a l'annex I.1 (lot 1), annex I.2 (lot 2) i annex I.3 (lot 3) del plec de prescripcions administratives particulars, en el que es detallen a títol orientatiu el nombre d'enviaments a realitzar, sense que es pugui definir el nombre exacte d'enviaments per a cada tipus de servei que es realitzarà durant el termini de vigència del contracte, que es determinarà posteriorment en funció de les necessitats reals de l'Ajuntament.

El preu màxim unitari referit als diferents tipus d'enviament sobre els quals els licitadors realitzaran la seva oferta a la baixa es mostra en l'annex I.1 (lot 1), annex I.2 (lot 2) i annex I.3 (lot 3) del plec de prescripcions administratives particulars. Les quantitats que recullen els esmentats annexos són estimatives i no suposen en cap cas una obligació contractual per a l'Ajuntament. El nombre final d'enviaments vindrà determinat per les necessitats reals dels diferents serveis municipals.

Als efectes d'aquest contracte es consideraran enviament urgent el que s'ha de lliurar en un termini de 24 hores des del moment en que l'empresa rep l'encàrrec per part de l'Ajuntament. Es considerarà que un enviament té el caràcter d'ordinari quan el lliurament es pot fer en un



termini de 72 hores hàbils des del moment en que l'empresa rep l'encàrrec per part de l'Ajuntament.

Les empreses adjudicatàries restaran obligades a complir amb tots els requeriments tècnics que preveu el Plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPTP) i a seguir les pautes d'actuació que estableixin els serveis tècnics municipals.

2. Característiques tècniques

Estan subjectes al present contracte la prestació dels següents serveis postals, amb el detall i l'estimació del nombre d'enviaments de cada servei, recollits en l'annex 1 d'aquest plec.

Tots els serveis inclouran, en qualsevol cas, els següents serveis bàsics, que caldrà adaptar a les necessitats de cada cas: la recollida en les dependències municipals, el transport, el tractament, la distribució i el retorn a les dependències municipals (si escau).

Prestacions a realitzar. L'adjudicatari s'obliga a prestar el servei del tipus d'enviament que seguidament es detallen, segons els següents lots:

Lot 1:

Cartes ordinàries

Lliurament ordinari. Destí local.

Lliurament ordinari massiu. Destí local.

Cartes urgents ordinàries

Lliurament urgent. Destí local

Lliurament urgent massiu. Destí local.

Repartiment de fulletons i revistes

Lliurament ordinari. Destí local

Repartiment de fulletons i revistes

Lliurament urgent. Destí local

Distribució i enganxada de cartells informatius. Ordinari (àmbit local)

Distribució i enganxada de cartells informatius. Urgent (àmbit local)

Lot 2:

Cartes ordinàries

Lliurament ordinari. Destí no local.

Cartes certificades

Lliurament ordinari. Destí local i no local

Es tracta d'una carta amb certificació de la recepció mitjançant l'avís de rebuda o la prova de entrega electrònica:

- Un intent d'entrega en mà a la persona interessada.
- En cas d'absència, la carta haurà de ser dipositada a la bústia de la persona interessada i l'avís de recepció retornat a les dependències municipals.
- En cas de no poder-se lliurar o deixar l'avís a la bústia, cal retornar la carta certificada a les dependències municipals.



- El resultat de l'enviament s'haurà de poder consultar al web de l'empresa adjudicatària mitjançant la introducció del codi de l'enviament.
- Enviament de l'avís de recepció físic digitalitzat.

Notificacions (segons art. 40 a 42, Llei 39/2015)
Lliurament ordinari. Destí local i no local

Es preveuen dos supòsits, en funció de les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament:
Amb avís de recepció físic:

- Gravació i enviament del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Enviament de l'avís de recepció físic digitalitzat.
- Retorn d'aquelles notificacions que no s'hagin pogut practicar.

Amb prova d'entrega electrònica (avís de recepció digital):

- Resposta telemàtica del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Enviament de la prova d'entrega electrònica de les notificacions.
- Retorn d'aquelles notificacions que no s'hagin pogut practicar.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a adaptar el procediment de notificació administrativa al que prevegi la normativa vigent en cada moment.

Burofax
Destí local i no local

Lot 3:
Enviament i recollida per missatgeria

Destins local, estatal i internacional.

3. Execució dels serveis

L'execució de l'objecte d'aquest contracte s'adequarà a les prescripcions tècniques d'aquest plec, que té caràcter contractual.

Respecte al lot 2 el lliurament de les notificacions administratives s'ha de fer de conformitat amb el previst en els articles 40 a 42 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També és d'aplicació el contingut de l'article 111 de la 58/2003 de la Llei General Tributària, així com la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Universal Postal, dels drets dels usuaris del mercat postal. També s'han adaptat a l'article 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, qualsevol modificació o actualització de la normativa que es pugi produir durant la durada del contracte.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, tant en els casos de lliurament com en els casos de rebuig o impossibilitat de lliurament, per qualsevol dels mitjans admesos en dret.



L'òrgan notificador ha de tenir, des del punt de vista legal, constància indubtable de la pràctica de la notificació o de la impossibilitat de dur-la a terme. D'acord amb la normativa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques:

- La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o de la persona que el representi, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- Quan la notificació es practiqui en el domicili de la persona interessada, si no hi és en el moment de lliurar la notificació, podrà fer-se càrrec de la mateixa qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat.
- Si ningú es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins els 3 dies següents.
- En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les 15 hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació.
- Quan la persona interessada o la persona que el representi legalment rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment. En aquest cas s'ha de recollir també la data, la identitat, el número de document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de la persona que rebutja la notificació, així com les dades del personal de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació).
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, el document de notificació, amb dos intents de lliurament.

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives, i altres serveis recollits en aquest plec.

Les empreses adjudicatàries del lot 1 i 2 hauran de disposar, des del primer dia d'inici del contracte, dins del nucli urbà de Sant Vicenç dels Horts d'un local que reuneixi les condicions per a la realització de l'activitat pròpia del contracte i dotat dels equips necessaris per realitzar les tasques derivades de la seva execució amb la màxima garantia de qualitat, i amb l'equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats.

El local haurà de reunir les condicions d'accessibilitat legalment establertes i disposarà d'una zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada.

L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició, actuarà com a interlocutor amb l'Ajuntament i es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, l'empresa adjudicatària informará de la persona responsable per a la gestió de la facturació. Per a cada una d'aquests responsables, caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.



La gestió de la recollida i el dipòsit de la correspondència de l'Ajuntament i del Jutjat de Pau de Sant Vicenç dels Horts serà a càrrec de l'empresa adjudicatària a les dependències que l'Ajuntament determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en lo que respecta al tractament de dades personals i al lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

3.1. Representació de les persones interessades

La persona titular o la persona que el representi legalment, deixaran constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix en l'avís de recepció, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat, data i hora del lliurament, identitat i contingut de l'acte notificat.

A més de la persona interessada i del seu/seva representant legal, podrà practicar-se, vàlidament, la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (carrer, número, pis i porta) i faci constar la seva identitat en l'avís de recepció, el NIF i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada, d'acord amb allò previst a l'article 111 de la Llei General Tributària i l'article 42 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

A la notificació a persones jurídiques es farà constar el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, caràcter de legal representant o relació amb l'entitat i el segell de l'entitat.

3.2. Requisits dels justificants de recepció

Totes les dades que figurin a l'avís de recepció han de ser correctament llegibles, així mateix decidirà en cada moment quin tipus de documents, en funció de la resposta, s'han de deixar a la bústia una vegada intentada correctament la notificació.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, havent d'actualitzar els procediments per tal d'acomplir amb els preceptes de la llei.

Els avisos de recepció han de portar clarament especificades les dades esmentades en la clàusula 6.4. del present PPTP, i en tot cas hauran de portar degudament complimentat:

- Resposta de notificació en cada visita.
- NIF, nom, cognom o número d'identificació i signatura del notificador/a.
- Data i hora 1a visita.
- Data i hora 2a visita.



- Si el codi de resposta és “signat” o “refusat”, signatura de la persona que signa o refusa i dades necessàries per la correcta identificació (nom, cognoms, NIF).
- Nom de l'empresa de distribució.
- Indicacions de les caselles del camp observacions
- Segell d'empresa o indicació en la casella corresponent de “no facilita segell” al camp d'observacions.

4. Terminis màxims d'acompliment dels serveis

Els terminis màxims de lliurament per a cada servei postal són els que es detallen a continuació (a comptar a partir del primer dia hàbil immediatament posterior a la recollida):

Cartes ordinàries:

Recollida a les dependències municipals	Lot 1 i 2: termini màxim de lliurament
Diària de dilluns a divendres	3 dies hàbils

Correu certificat (Lot 2):

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim de lliurament	Termini màxim de retorn de l'avís de recepció o de la prova d'entrega electrònica
Diària de dilluns a divendres	5 dies hàbils	15 dies hàbils

Notificacions administratives amb avís de recepció (Lot 2):

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim del 1r intent de lliurament	Termini màxim del 2n intent de lliurament	Termini màxim de retorn del resultat de la resposta telemàtica	Termini màxim de retorn de l'avís de recepció físic i digitalitzat
Diària de dilluns a divendres	Data de recollida + 5 dies hàbils	Data 1r intent + 3 dies hàbils	Data lliurament + 7 dies hàbils	Data lliurament + 10 dies hàbils

Els terminis pel lot 3 són els següents:

Destins local, estatal i internacional.

Servei 24 hores: servei porta a porta amb lliurament a qualsevol població i destí abans de les 20 h. del dia laborable següent a la recollida, sense recàrrec per a qualsevol població. La recollida es farà el mateix dia de l'avís per part de l'Ajuntament sempre que aquest avís es produeixi abans de les 16 h.

Servei 14 hores: servei porta a porta amb lliurament a qualsevol població i destí abans de les 14 h. del dia laborable següent a la recollida, sense recàrrec per a qualsevol població. La recollida es farà el mateix dia de l'avís per part de l'Ajuntament sempre que aquest avís es produeixi abans de les 16 h.



Servei 10 hores: servei porta a porta amb lliurament a qualsevol població i destí abans de les 10 h. del dia laborable següent a la recollida, sense recàrrec per a qualsevol població. La recollida es farà el mateix dia de l'avís per part de l'Ajuntament sempre que aquest avís es produeixi abans de les 16 h.

Lliurament a primera hora del matí: servei porta a porta amb lliurament a qualsevol població i destí abans de les 8.30 h. del dia laborable següent a la recollida, sense recàrrec per a qualsevol població. La recollida es farà el mateix dia de l'avís per part de l'Ajuntament sempre que aquest avís es produeixi abans de les 16 h.

Retorn de còpia segellada: servei de devolució de documents segellats pel destinatari a qualsevol punt del territori estatal i illes.

Servei de retorn: servei de lliurament amb l'ordre de recollida al mateix moment.

Lliurament el mateix dia: servei especial de màxima urgència amb possibilitat de fer el lliurament en un tram horari específic.

Servei Econòmic: servei per a enviaments menys urgents amb un temps de trànsit de 24 a 72 hores.

5. Informació

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas, les causes concretes que el motiven. Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

6. Control de qualitat

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts comprovarà:

- Discrepàncies entre el codi de resultat enviat per l'empresa adjudicatària i la imatge digitalitzada.
- Que les persones que signen i refusen siguin les establertes per la llei i la normativa vigent.
- Si hi ha incompliment d'horari segons el que estableixi la normativa vigent durant la vigència del contracte.
- Que l'horari d'empreses de serveis, els establiments comercials, les institucions i les oficines bancàries estigui dins de l'horari establert.
- Que totes les dades siguin perfectament llegibles.

Obligacions de la prestació del servei:

- Les imatges del resultat de la digitalització de l'avís de recepció hauran de complir amb els paràmetres de qualitat que permetin la seva lectura, tant per pantalla com un cop



impreses. En el cas de que s'apreciï il·legibilitat l'empresa haurà de repetir la digitalització sense cap cost addicional.

- L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària, sense cap cost addicional, certificacions amb els resultats dels enviaments de les cartes o justificants de recepció que no hagin estat retornats a l'Ajuntament per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei. Estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades per la ciutadania, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin sol·licitats per part dels serveis tècnics municipals en relació a l'objecte d'aquest contracte en un termini màxim de 3 dies hàbils des de que es tingui coneixement, tret que, per la gravetat dels fets, l'Ajuntament estableixi un termini inferior. La comunicació serà via correu electrònic.
- L'empresa adjudicatària proporcionarà mensualment dades estadístiques globals, entre d'altres: percentatges de notificacions lliurades (tant en primer intent com en segon intent), absents, desconegudes i altres conceptes, dades sobre els percentatges de correspondència ordinària lliurada per dia i dades sobre volums d'enregistrament, digitalització i devolucions a l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària també haurà de facilitar a l'Ajuntament sobre la informació a la finalització de cada any d'execució, així com a la finalització del contracte. L'esmentada informació que es remetrà en suport informàtic, consistirà en un resum dels enviaments gestionats durant l'exercici, detallant el número d'enviaments per servei i entitat, el resultat de les notificacions (lliurades en primer enviament, lliurades en segons intent, lliurades en oficina, refusades, retornades, és a dir, amb detall de les diferents situacions que s'hagin produït) i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits.
- La consulta o manipulació dels arxius informàtics que envii l'Ajuntament correspon exclusivament a la persona o persones que tinguin expressament atribuïda aquesta responsabilitat dins l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament, de manera aleatòria, realitzarà el seguiment i control dels serveis fets per l'empresa adjudicatària, per tal de verificar el correcte funcionament de la gestió del servei de paqueteria urgent.
- L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei. Estarà obligada a realitzar, sense cost addicional, els informes que siguin sol·licitats per part dels serveis tècnics municipals en relació a l'objecte d'aquest contracte en un termini màxim de 3 dies hàbils des de que es tingui coneixement, tret que, per la gravetat dels fets, l'Ajuntament estableixi un termini inferior. La comunicació serà via correu electrònic.

L'incompliment de les condicions en la prestació del servei donarà lloc a la imposició de penalitats, d'acord amb el que es preveu al PCAP.



7. Règim específic de penalitats

L'adjudicatari es comprometrà a indemnitzar l'òrgan contractant per les incidències i pèrdua dels serveis postals que se li confiïn, tant pel valor de l'objecte perdut com pels perjudicis que aquesta pèrdua pugui comportar a l'Ajuntament. En aquests casos, a més no s'abonarà el cost de cada servei.

Les penalitats a aplicar per incompliment de les exigències d'aquest plec o del plec de clàusules administratives particular, de cada un dels serveis de que es componen els 3 lots, seran els establerts en l'apartat U.2 del quadre de característiques específiques.

Als efectes de considerar una carta certificada o notificació administrativa incorrecte; serà aquella en què concorri alguna d'aquestes situacions:

- Incompliment dels terminis de realització del primer intent, segon intent, terminis de dipòsit i devolució de la documentació.
- Incompliment de la diferència horària entre el primer i el segon intent de notificació.
- Incompliment de l'obligació de deixar avís d'arribada després del segon intent.
- L'emplenament incorrecte de l'avís de rebut o PEE o manca d'alguna de les dades requerides.
- En general, quan en la pràctica de la notificació no s'hagi complert allò establert a la normativa vigent o al Plec, incloent-hi les instruccions dictades a aquest efecte per aquest Ajuntament, es considerarà notificació administrativa incorrecta aquella en què no s'hagin complert els requisits exigits respecte de forma i termini de lliurament, especialment en l'emplenament de l'avís de rebut o PEE, quan escaigui.

El sistema d'abonament de les penalitats serà mitjançant el descompte de l'import de les mateixes a les factures mensuals immediatament posteriors a la resolució de la incidència.

8. Indemnitzacions

Quan a conseqüència de la realització incorrecta d'una notificació es generi un perjudici econòmic a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, aquest podrà repercutir a l'adjudicatari l'import econòmic del dit perjudici seguint els procediments legals oportuns.

Sant Vicenç dels Horts, a data de la signatura electrònica1-

Cap del departament de recursos humans i organització